



**Beim Termin Namen vergessen? Den Chef geduzt?**

## **Zehn Tipps, wie Sie sich im Job garantiert nicht blamieren**

VON BEATRIX ALTMANN

**Wer im Job nach oben will, braucht nicht nur Ellenbogen und Beziehungen, sondern auch Benehmen.**

Im Umgang mit Vorgesetzten und Kollegen lauern viele Fettnäpfchen, die die Karriere bremsen oder sogar gefährden können. Nach wie vor ist es der erste Eindruck, der zählt – und der sich im Nachhinein kaum revidieren lässt.

**Benimm-Expertin Nandine Meyden:** „Studien haben bewiesen, dass diejenigen im Leben weiter kommen, die über sogenannte 'weiche Qualifikationen' verfügen. Dazu gehören neben Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist, Stressresistenz und Verhandlungsstärke auch gute Umgangsformen.“

Dabei geht es nicht unbedingt um den richtigen Umgang mit der Hummerzange beim Geschäftsessen. Doch einige Regeln sollten Sie sich zu Herzen nehmen:

Wussten Sie beispielsweise, dass man den Cappuccino-Schaum nicht ablöffeln darf oder das Niesen eines Kollegen nicht kommentieren sollte – auch nicht mit einem gut gemeinten „Gesundheit“?

**Wo alles Benimm-Fallen im Job lauern:**

### **1) Die Begrüßungsfalle**

Dass Frauen bei der Begrüßung nicht aufstehen, hat ausgedient. Höchstens ältere Damen dürfen weiterhin sitzen bleiben. Die Regel: „Ladys first“ gilt ebenfalls nicht mehr. Vorrang hat bei der Begrüßung grundsätzlich der hierarchisch Höherstehende oder der Ältere.

### **2) Die Namensfalle**

„Wie war noch mal Ihr Name?“ wirkt unbeholfen und unhöflich. Besser sollten Sie zu Ihrer Erinnerungslücke stehen: „Mir fällt Ihr Name gerade nicht ein.“ oder „Ich habe Ihren Namen nicht richtig verstanden.“

### **3) Die Sonnenbrillenfalle**

Augen sind der Spiegel der Seele. Daher nehmen Sie beim Gespräch das Accessoire unbedingt ab. Es sei denn, die Gläser sind so hell, dass die Augen noch zu erkennen sind.

### **4) Die Einladungsfalle**

Eine viel zu selten beherzigte Regel: Nach privater Einladung sollten Sie am nächsten Tag unbedingt anrufen und sich höflich für den schönen Abend bedanken.

### **5) Die Pünktlichkeitsfalle**

Wer zu spät kommt, etwa zu einer Konferenz, nimmt schweigend Platz. Keineswegs sollten Sie mit ausschweifenden Erklärungen noch mehr Zeit beanspruchen. Oder hinterher beim Konferenzleiter um Entschuldigung bitten.

### **6) Die Visitenkartenfalle**

Die Karte ungelesen wegstecken, womöglich noch in die Gesäßtasche oder mit privaten Notizen zu versehen, zeugt von mangelndem Respekt. Stattdessen sollten Sie diese aufmerksam lesen und in die Brusttasche stecken.

### **7) Die Cappuccinofalle**

Auch wenn der leckere Schaum zum Ablöffeln verleitet, ist der Löffel hier wie bei anderen Getränken nur zum Umrühren und nicht zum Ablecken gedacht. Er kommt noch feucht auf die Untertasse.

### **8) Die Niesfalle**

„Gesundheit!“ zu wünschen ist nur angebracht, wenn es der andere erwartet. Sonst sollte man den kleinen Nieser des Kollegen lieber taktvoll übergehen.

### **9) Die Kleidungsfalle**

Lieber zu schick als zu leger, lautet das Motto. Die Krawatte können Sie immer noch abnehmen. Für Damen gilt: Keine schrillen Farben und tiefen Ausschnitte. Akzente setzt man mit Accessoires wie Schmuck oder einem Tuch. Strumpfhosen sind auch bei sommerlichen Temperaturen ein Muss.

### **10) Die Duzfalle**

Eines geht auf keinen Fall: Ihrem Vorgesetzten oder einem älteren Kollegen das Du anzubieten. Hat Ihr Chef Ihnen bei einer privaten Feier das Du angeboten, sollten Sie ihn am nächsten Tag im Büro dennoch siezen. Hält er am Du fest, wird er Sie darauf hinweisen.